

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. РАЗДЗОГ»  
ПРАВОБЕРЕЖНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ**

---

**ПРИКАЗ**

от 04.09.2020

№ 49/5-ДТ

**О назначении ответственного лица,  
за организацию горячего питания  
учащихся и питьевого режима школы в  
2020 – 2021 учебном году**

В целях создания условий для укрепления здоровья детей, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях» и в связи с началом нового учебного года, с целью соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2.2821-10)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным за организацию горячего питания Музаеву Г.Г. заместителя директора по УВР
2. Утвердить функциональные обязанности ответственного за питание обучающихся (приложение 1)

И.о. директора



*Г.Г. Музаева*  
Г.Г. Музаева

С приказом ознакомлена:  
Музаева Г.Г.-

## **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПИТАНИЕ ШКОЛЬНИКОВ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Ответственный за питание учащихся в школе назначается с целью лучшей организации питания, осуществления контроля за его качеством.
2. Ответственный за питание назначается директором школы из числа педагогических работников школы.
3. Ответственный за питание подчиняется директору школы.
4. Ответственный за питание работает в сотрудничестве с бракеражной комиссией или является ее членом.
5. Ответственный за питание имеет право обращаться в вышестоящие инстанции, контролирующую организацию горячего питания в школе.

### **2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.**

1. Организует эстетическое оформление помещения столовой.
2. Составляет график питания обучающихся.
3. Определяет порядок безопасной раздачи порций на столы и сдачи посуды после.
4. Осуществляет ежедневный сбор информации в классах на количество питающихся.
5. Принимает и рассматривает поступившие от учащихся, учителей, родителей учащихся предложения и замечания на организацию питания в школе.
6. Организует изготовление и оформление стендов по вопросам питания.
7. Ведет необходимую документацию по организации питания, готовит акты по проверке питания.
8. Докладывает и.о. директора школы обо всех происшествиях, случившихся с учащимися в столовой.
9. По окончании каждого месяца отчитывается перед и.о. директора школы о состоянии питания учащихся.

### **3. ПРАВА ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПИТАНИЕ**

1. Ответственный за питание имеет право вносить предложения по вопросам питания директору школы.
2. Ходатайствовать перед администрацией о поощрении или наказании сотрудников, связанных с организацией питания.

Ознакомлена Г.Г. Музаева